

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

NOMBRE DEL INFORME:	Contenido referente a las actuaciones programadas y realizadas en cumplimiento a la Directiva 008 de 2021, Alcaldía Mayor de Bogotá.
----------------------------	---

CONTENIDO DEL INFORME

1. **PERIODO DE EJECUCIÓN:** El presente informe describe los avances y actuaciones que presentó la entidad frente al cumplimiento de las directrices que emana la Directiva 008 de 2021, correspondiente a la vigencia 2022.
2. **OBJETIVO:** Verificar la documentación, implementación y adherencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., frente a la Directiva 008 del 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual pretende mitigar conductas irregulares relacionadas con los manuales de funciones y procedimientos, pérdida de elementos y documentos públicos.
3. **ALCANCE:** Desde la revisión y evaluación de los soportes enviados y/o publicados en la Intranet por parte de cada uno de los procesos responsables para el manejo de los bienes, documentos, manuales de funciones y procedimientos de la vigencia 2022, hasta la generación del informe, socialización con los procesos directamente implicados en los lineamientos establecidos en la Directiva 008, sobre las fortalezas y oportunidades de evidenciadas y envío de la información al ente de control solicitante.
4. **EQUIPO AUDITOR:** Astrid Marcela Méndez Chaparro – Jefe de Control Interno
María de la Cruz Terán Álvarez – Profesional Especializado Contratista.
5. **METODOLOGÍA:** Revisión lineamientos de la Directiva 008, solicitud de soportes que permitan evaluar el cumplimiento de la entidad frente a: Manual de Funciones y Procedimientos, Pérdida de Elementos y Documentos Públicos, Atención oportuna de peticiones, relacionamiento con la ciudadanía y demás lineamientos para la prevención de conductas irregulares establecidos en esta Directiva. Procediéndose a la elaboración del informe, teniendo en cuenta la aplicación de normas y técnicas internacionales de auditoría aceptadas y finalizando con la socialización a los procesos y envío del informe a la dependencia de la Alcaldía de Bogotá correspondiente.
6. **MARCO NORMATIVO - CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
 - Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá
 - Acuerdo 001 del 2020 – Manual Específico de Funciones y competencias laborales Subred Sur.
 - Resolución 839 de 2017 – Ministerio de Salud

7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES RESULTADO DE LAS PRUEBAS PRACTICADAS

CUMPLIMIENTO MANUAL DE FUNCIONES

1. Para La elaboración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

- Para la ejecución de este punto la Subred Sur ESE, se alinea a Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, con la expedición del Manual Especifico de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.
- Continua vigente el Acuerdo No. 001 del 31 de enero del 2020 en el cual se aprobó la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, por la junta directiva de la entidad. Se realiza modificación al cargo de Jefe de Control interno conforme al artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020.

1.2: Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno de la gestión institucional, debe garantizarse que El Manual de Funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.

- Se hace revisión de la estructura y desarrollo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, encontrándose que este describe el área funcional, cual es el propósito de esta y la descripción de las funciones esenciales.

1.3: Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as, deben hacer entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.

- En la vigencia 2022, el número de funcionarios que ingresaron a las Subred Sur, fueron en total **88**, y de acuerdo a los soportes aportados se pudo evidenciar que a 88 de los 88 funcionarios ingresados, se les hizo entrega de los siguientes instrumentos: Manual de Funciones, Requisitos Minimos y Competencias Laborales, Código de Integridad e información de actos administrativos y circulares.

INGRESOS VIGENCIA 2022														
TIPO DE VINCULACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	%
PERIODO FIJO	1	0	5	3	8	8	1	5	13	6	0	5	55	62,5%
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	0	0	1	1	0	0	1	3	1	0	0	8	9,1%
PROVINCIONAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	21	23,90%
TRABAJADOR OFICIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1,13%
ASCENSO T.O	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1,13%
ENCARGO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2,20%
COMISIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
TOTAL	2	0	5	4	9	8	1	6	16	7	0	30	88	100,0%

Soporte funcionarios que ingresaron en la vigencia 2022

36. CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA		
37. RUT (Codigo 0010)		
38. FORMULARIO ÚNICO DE CONOCIMIENTO PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS SARLAF		
NOTIFICACIÓN		
La Dirección de Gestión del Talento humano comunica al personal que ingresa a la entidad la obligatoriedad en los siguientes procesos los cuales se deben gestionar en la fecha señalada.		
PROCESO	FECHA	FIRMA DE NOTIFICACIÓN
EXÁMEN MÉDICO DE INGRESO	19-09-2022	<i>[Firma]</i>
INDUCCIÓN GENERAL	19-09-2022	<i>[Firma]</i>
INDUCCIÓN ESPECÍFICA	19-09-2022	<i>[Firma]</i>
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS O ENTREGABLES (SI APLICA)	19-09-2022	<i>[Firma]</i>
ACUERDOS DE GESTIÓN (SI APLICA)	19-09-2022	<i>[Firma]</i>
NOTIFICACIÓN		
La Dirección de gestión del Talento Humano hace entrega formal de los siguientes documentos institucionales		
PROCESO	FECHA	FIRMA DE NOTIFICACIÓN
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	19-09-2022	<i>[Firma]</i>
CÓDIGO DE INTEGRIDAD	19-09-2022	<i>[Firma]</i>
ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES, CIRCULARES)	19-09-2022	<i>[Firma]</i>
NOTA: Ninguna persona puede iniciar labores sin haber presentado de manera completa la documentación anteriormente solicitada y sin haber gestionado los trámites respectivos ante la Dirección de Gestión del Talento Humano		

Soportes entrega de documentos institucionales

1.4: Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

- Se hace revisión de la estructura y desarrollo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, encontrándose que este describe el área funcional, cual es el propósito de esta y la descripción de las funciones esenciales.

1.5: Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

- Dando cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información, la entidad tiene publicado en la página El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales: <https://www.subredsur.gov.co/?q=search/node/manual%20funciones>, donde los interesados pueden descargar el manual para consulta y verificación de sus funciones.



The screenshot shows the website interface for the Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. The page title is "ACUERDO 001 DE 2020 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SUBRED SUR". The page content includes the date of issuance (January 2020), a description of the manual, and a classification. A sidebar menu titled "Menú Planeación" lists various documents and plans. The website header includes the Bogotá logo and navigation links for Inicio, Nuestra Subred Sur, Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, and Transparencia.

1.6: Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.

- En la vigencia 2022, el número de funcionarios que ingresaron a las Subred Sur E.S.E., fueron en total 88, y de acuerdo a los soportes aportados se pudo evidenciar que a 88 de los 88 funcionarios ingresados, se les hizo entrega y socialización de los siguientes instrumentos: Manual del Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, Código de Integridad e información de actos administrativos y circulares.
- En la vigencia 2022 el Manual de Funciones Laborales, no realizó actualizaciones, ni modificaciones en su contenido.

1.7: Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación —PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC- en la actividad 1, se puede evidenciar la meta propuesta: “Lograr que el proceso de inducción general se desarrolle al 95% del personal que ingresa a entidad” y una de las actividades contempladas en el proceso de inducción general es la de poner en conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así como la entrega en física del mismo.

NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO:		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN												
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PLAN:		Desarrollar y fortalecer las competencias del personal que labora en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., generando una cultura organizacional comprometida, humanizada y de mejoramiento del Modelo de Atención en Red.												
ALCANCE:		El Plan Institucional de Capacitación está dirigido a todas las colaboradoras y colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E e involucra al personal en formación y empresas tercerizas												
PROCESO AL QUE PERTENECE EL PLAN:		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO												
ESTRUCTURA DEL PLAN														
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO (Nombre/ cargo/servicio-área al que pertenece)														
N°	META ESPECÍFICA	INDICADOR ESPECÍFICO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE INDICADOR			RECURSOS ASOCIADOS			PROCESO RESPONSABLE	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE
							Eficiencia	Eficacia	Efectividad	Talento Humano	Infraestructura	Financieras		
1		Porcentaje de cobertura de la Inducción General en la Subred SUR		Numerico	91%	Trimestral	X			X		X	Dirección de Gestión de Talento Humano	Francy Carolina Hormaza Lozano Profesional Especializado
2	Lograr que el proceso de inducción general se desarrolle al 95% del personal que ingresa a la entidad.	Porcentaje de Apropiación del conocimiento de los contenidos de Inducción Subred Sur	Inducción y entrenamiento en puesto de trabajo	Numerico	81%	Trimestral			X	X		X	Dirección de Gestión de Talento Humano	Francy Carolina Hormaza Lozano Profesional Especializado
3		Porcentaje de Satisfacción del desarrollo de la inducción Subred Sur		Numerico	90%	Trimestral			X	X		X	Dirección de Gestión de Talento Humano	Francy Carolina Hormaza Lozano Profesional Especializado
4		Porcentaje de Colaboradores que participan en la capacitación		Re inducción	Numerico	88%	Anual	X			X		X	Dirección de Gestión de Talento Humano

Plan Institucional de Capacitaciones PIC - 2023

1.8: En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.

- Para la ejecución de este punto la Subred Sur E.S.E., se alinea a Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, con la expedición del Manual Específico de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

1.9: Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S. E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

- La oficina de Control Interno participó en las tomas físicas de inventarios a las bodegas de farmacia y material médico quirúrgico, a través de las cuales se verificó la adherencia del proceso frente a los lineamientos que establece la presente directiva y resaltó en los informes derivados, las fortalezas y aspectos a mejorar para la salvaguarda de los bienes.

1.10: Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones Administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia a área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico al empleo que ejerce en dicho momento.

- A fin de evitar que los funcionarios desarrollen actividades que no corresponden, la subred sur se alinea a Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, con la expedición del Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal, entregando en físico dicho manual en los momentos de posesión y socializando los cambios que realicen a los funcionarios antiguos.

CUMPLIMIENTO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2.1: Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el que hacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.

- Frente a la revisión y actualización de documentos, *El Manual de Procesos y Procedimientos CA-MA-01 V2* fue actualizado en la vigencia 2021 y sometido a revisión en la vigencia 2022, sin que sufriera cambios en su estructura y contenido y el link https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=12863&proceso_asociar_id=6781
- El procedimiento *ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS* y *GD-CDO-MA-01 V6*, fue actualizado en la vigencia 2022 y se publicó el 20/04/2022 y su link de consulta: https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=13430&proceso_asociar_id=6358

2.2: Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el Manual específico de funciones y competencias laborales.

- Para la entrada en vigencia de la nueva administración 2020-2024, la entidad realiza actualización de sus procedimientos, manuales, protocolos entre otros, donde estos fueron alineados a los cambios presentados en la plataforma estratégica (Misión, Visión y objetivos estratégicos), presentados y aprobados por la alta gerencia.

2.3: En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

- La entidad cuenta con la siguiente documentación actualizada, donde se incorporan los lineamientos de la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "*Por la cual se*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”:

- ✓ GA-ACT-PR-01 V3 DELEGACIÓN INTERNA DE INVENTARIO
- ✓ GA-ACT-PR-02 V2 REGISTRO Y TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS
- ✓ GA-ACT-PR-04 V3 RETIRO DE ACTIVOS FIJOS
- ✓ GA-ACT-PR-05 V3 TOMA DE INVENTARIO
- ✓ GA-ACT-PR-07 V2 RESPONSABILIDAD EN PROCESO PÉRDIDA O DAÑO A INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS
- ✓ GA-ACT-PR-08 V1 COMPROBACIÓN DE DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

2.4: Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos, que permita una adecuada identificación e implementación de controles.

- La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en la página web, publicó para la vigencia 2022, la Matriz de Riesgos DI-GRI-FT-01 V2. En la cual se encuentran identificados los riesgos según las tipologías aplicables a la entidad, a saber, relacionados con la presente Directiva:
 - ✓ Riesgo de tipo legal No. 16: “Posibilidad de afectación reputacional por inadecuado seguimiento y control a los contratos por parte de los supervisores asignados”.
 - ✓ Riesgo de corrupción No. 17: “Posibilidad de afectación económica y / o reputacional al recibir o solicitar dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de favorecer la contratación de un bien o de un servicio”
 - ✓ Riesgo Operativo No. 27 “Posibilidad de afectación económica que se refleja en los estados financieros, debido a la pérdida de activos que hacen parte de la Propiedad, Planta y Equipo de la entidad”
 - ✓ Riesgo Corrupción No. 33: “Posibilidad de afectación económica y / o reputacional al hacer uso indebido (alteración, sustracción) de la información clasificada y reservada para beneficio propio o de un tercero”
 - ✓ Riesgo operativo No. 68: “Posibilidad de afectación reputacional y / o económica por pérdida documental de archivos físicos y / o Electrónicos”

2.5: En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.

- Se toma como referencia el Manual de Funciones, las cuales están asignadas a la dependencia de cada trabajador, el objetivo de esto es que ninguna de las funciones sean las mismas en dos cargos, sin embargo, para el Departamento Administrativo de la Función Pública se clasifican las competencias generales y específicas. Las generales son todas aquellas labores que debe cumplir todo funcionario público y las específicas son las que le aplican a cada cargo. La Subred Sur E.S.E cumple a través del Manual de Funciones con las disposiciones necesarias para que no se presenten duplicidades de funciones y competencias.

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

2.6: Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.

- La entidad cuenta dentro de sus procedimientos con el numeral 8. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**, donde se formula el paso a paso de la generación de productos, que va desde la descripción de la actividad, quien la efectúa, como la efectúa, contempla los riesgos que se puedan presentar, punto de control, el tiempo a emplear y el documento o producto generado.

Nº	QUE 	QUIEN 	COMO 	RIESGOS 	PUNTO DE CONTROL 	CUANDO-TIEMPO 	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO (REGISTROS) 
1	Presentar la novedad de ingreso del personal de Planta, Ordenes de Prestación de Servicios (OPS), jurídicas y estudiantes que van a ingresar a la Entidad	Profesionales de Selección de Planta, Ordenes de Prestación de Servicios (OPS), Jefe de oficina de Gestión Conocimiento	Enviando a través de correo electrónico al área de Capacitación el listado de las personas que ingresaran a la Entidad	Si no se reportan no se logra el registro oficial del personal en los aplicativos institucionales	Correo enviado	Dentro del primer (01) día después que se autoriza la novedad de ingreso	Planilla de inscripción
2	Registrar al personal de Planta, Ordenes de Prestación de Servicios (OPS), jurídicas y estudiantes que ingresan a la Entidad	Profesional de Capacitación	Enviando listados a la oficina de sistemas en la planilla definida por el aplicativo	Si no se reporta en dicha planilla no se logra el cargue masivo de la información	Correo enviado	Dentro de los dos (02) días siguientes a la recepción de la novedad de ingreso	Planilla del aplicativo
3	Matricular al personal reportado en el aplicativo MAO de educación institucional	Personal de Apoyo de sistemas	Realizando el cargue masivo del personal en el aplicativo MAO de aprendizaje institucional	Si no se matriculan no pueden acceder a la plataforma educativa	Registro en MAO	Dentro del (01) día siguiente al recibo del correo	Listado plano de inscritos
4	Reportar la matriculación del personal	Personal de apoyo de sistemas	Enviando correo al área de capacitación la confirmación de matriculación del personal	Si no se confirma, no se puede notificar al personal	Correo electrónico	Dentro del primer (01) día después de la matricula del personal	Registro magnético

2.7: Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.

En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Subred Sur E.S.E., continúa trabajando por mantener actualizados y publicados documentos como Políticas Institucionales y operativas que direccionan el cumplimiento a los manuales de funciones y de procedimientos, como también la salvaguarda y uso eficiente de los bienes de la entidad. Dentro de las cuales se mencionan:

- Política de Talento Humano
- Política de Gobierno Digital
- Política de Integridad
- Política de Planeación Institucional
- Política de Seguridad Digital
- Política de Información y Comunicación
- Política de Gestión Documental
- Política de Gestión del Conocimiento
- Política de Control Interno
- Subproceso Activos Fijos

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

3.2: Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.

Clasificación de la Petición

La petición debe ser analizada y clasificada según su tipología para que la respuesta se efectuó en cumplimiento de los términos legales, la gestión se realiza a través del cargue de la información en las plataformas Orfeo y SDGPC Bogotá Te escucha. El procedimiento Trámite de PQRSD PS-SC-NEU-PR-02 V9, establece que el equipo de PQRSD identifica las manifestaciones que son objeto de Ingreso al sistema de Bogotá Te escucha, las cuales se encuentran establecidas en el manual PS-SC-NEU-DEX-01 MANUAL PARA GESTION DE PETICIONES. Es importante aclarar que la entidad debe ingresar a este sistema el 100% de los Derechos de Petición por prestación de Servicios de Salud que se obtengan por los diferentes canales de escucha, e igualmente se debe ingresar la respuesta de los mismos en cumplimiento de los términos de ley, adicionalmente el equipo de PQRSD identificará las manifestaciones referidas por los ciudadanos(a)s donde se denoten actos de corrupción y la información será cargada mediante el Sistema Orfeo, el registro en el sistema Distrital Bogotá Te escucha y se asigna por intermedio de dichas plataformas la persona responsable para que desde allí se dé el trámite correspondiente.

Cumplimiento de los términos legales

De acuerdo con el procedimiento Trámite de PQRSD PS-SC-NEU-PR-02 V9 una vez se cuente con los números de identificación de Orfeo y SDGPC de la petición, se envía la solicitud de respuesta a través de Orfeo, de acuerdo a la estructura orgánica de la Subred, Directores de Servicio, Profesionales de enlace, Referentes del Proceso o quien haya sido delegado para la atención de derechos de petición.

En cumplimiento con los términos legales si pasados tres días hábiles, no se recibe respuesta, se debe enviar correo electrónico al Director de Servicio, Profesional de enlace, Referente del Proceso o quien haya sido delegado para la atención de derechos de petición recordando la oportunidad de la atención.

Si pasados cinco días desde la primera solicitud no se recibe respuesta se debe llamar a la persona responsable a la cual se solicitó y confirmar el recibido, la pertenencia y trámite de la gestión. Si por alguna razón la petición se direcciono de manera equivocada, el técnico debe reclasificar el direccionamiento bajo los criterios de solicitudes de la entidad.

Además de lo anteriormente expuesto, en aras de dar cumplimiento a la *LEY 1437 DE 2011 ARTICULO 31*, el proceso implementa estrategias como: Correos de alerta a las diferentes áreas recordando la proyección de respuesta en los tiempos oportunos, 3 días hábiles a partir de su comunicado a través del sistema de radicación Orfeo, matriz de autocontrol semaforizada que permite detectar que peticiones tienen más de 3 días sin respuesta, verificación diaria por el profesional de apoyo a las diferentes dependencias del Sistema Bogotá te Escucha dentro de la Subred identificando que ninguna manifestación este fuera de los términos establecidos, Gestión de la jefe de la oficina de Participación comunitaria y servicio al ciudadano, articulando con los directores de cada área cuando una solicitud presenta alertas extra temporales

3.3: Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.

Para garantizar la atención eficaz y de fondo de las peticiones la Subred Sur E.S.E, implementó las siguientes acciones:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

- Habilitación de mecanismos de escucha y canales oficiales dentro de la institución como Correos electrónicos (contactenos@subredsur.gov.co o notificacionesjudiciales@subredsur.gov.co), 77 Buzones de sugerencia distribuidas en todas las unidades; de manera presencial en las ventanillas y/u oficinas de atención al usuario; canal telefónico 3219006446 y línea al defensor 7300000 Ext. 41017; Web a través del Sistema Distrital Para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, Bogotá te Escucha, en redes sociales por medio de Facebook y Twitter.
- Formatos de registro de peticiones PQRS PS-SC-NEU-FT-13, para la radicación de manifestaciones ciudadanas.
- Radicación del 100% de las solicitudes por el sistema de radicación Orfeo cumpliendo lo establecido por el decreto 371 de 2010 artículo 3.
- Respuesta y cierre de manifestaciones ciudadanas cumpliendo los criterios normativos de calidad basados en (oportunidad, claridad, calidez, pertinencia y manejo del sistema).

3.4: Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.

Se cuenta con el procedimiento de trámite de PQRSD **PS-SC-NEU-PR-02 Versión 9**, en el que se definen atributos de calidad en la proyección de las respuestas , adicionalmente “se corroboran y proyectan los datos de Peticionario(a) y se estructura el formato, se diligencia por parte del técnico la información de Derechos y Deberes y se envía mediante Orfeo la proyección a la central PQRSD, para la revisión por parte de la Profesional de Trabajo Como resultado del último informe emitido en el año 2022 se puede establecer que se dio cumplimiento a la generación de información, basada en la atención de derechos de petición y se presentaron mensualmente los informes de veeduría Distrital para dar cumplimiento al Decreto 371 de 2010. La Subred Sur ha brindado atención a Derechos de Petición con Oportunidad y Calidad, al 100% de las PQRSD, cumpliendo a los criterios de Calidad, Calidez, Coherencia y Oportunidad.

Social, quien valida el cumplimiento de criterios y una vez revisada se pasa para Visto Bueno y radicado de salida en Orfeo por parte de la jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. Posterior al radicado de salida generado, el técnico(a) PQRSD imprime el documento y pasa para firma por parte de la jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.

Para realizar el cierre definitivo de la Petición en el Sistema Distrital SDGPC Bogotá Te Escucha, Técnico PQRSD de la Central ingresa al Usuario(a) SDGPC Bogotá Te Escucha con permiso de cierre (central PQRSD), accede a la petición bajo el número de identificación y asigna evento de cierre y continuar con lo indicado en el sistema. Se debe adjuntar el documento de respuesta escaneado con Stickers de Orfeo, el número de veces que el sistema lo requiera.

3.5: Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

El proceso de gestión documental, dispone protocolos para garantizar la entrega oportuna de las manifestaciones ciudadanas, el cual se dispone de la siguiente manera:

- Enviar la respuesta al Usuario(a) de acuerdo a lineamientos de Ley y correspondencia de la Subred Sur E.S.E., se dejará registro de la entrega diaria al área de Gestión Documental, quien

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S. E.</p>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

enviará al Peticionario(a) el mismo día o día siguiente a través de Correo certificado las respuestas generados en el área de PQRSD.

- Si el Peticionario(a) proporciona correo electrónico, la respuesta a su requerimiento será enviado por este medio y se adjuntará como evidencia el correo electrónico enviado.
- Si se trata de un Usuario(a) Anónimo la publicación del edicto se realiza en la unidad en la cual se recibió la Petición, a través de la cartelera de Servicio al Ciudadano de cada unidad.

3.6: Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.

La oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano cuenta con *el Manual de Servicio al Ciudadano PS-SC-ACC-GA-01 V1*, el cual tiene como objetivo brindar lineamientos a los colaboradores para realizar el relacionamiento con la ciudadanía y de igual manera se cuenta con la guía de atención con enfoque diferencial para brindar una atención acorde al enfoque presentada por cada ciudadano.

Por otra parte, se capacita permanentemente al talento humano para brindar una atención a los usuarios acorde a los lineamientos establecidos.

3.7: Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la Ciudadanía.

En el Manual de Servicio a la Ciudadanía PS-SC-ACC-MA-01 V4; se definen los canales de atención este se encuentra publicado en la plataforma Almera, accediendo desde el mapa de procesos - Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano - otros documentos desde el *Subproceso de Acceso*, página 20 a la página 24 para consulta de los colaboradores.

- A. Adicionalmente, para los clientes externos se cuenta con el portafolio de servicios de la Subred publicado en la página web institucional, en donde se informan los diferentes centros de atención, los servicios y horarios habilitados.
- B. En la página web institucional www.subredsur.gov.co en el ítem Atención y Servicio a la Ciudadanía – en el segundo componente en Canales de atención y pida una cita, se encuentran publicados los canales de atención y los puntos de atención al ciudadano.



También se encuentra la localización física, sucursal o regional, horarios y días de atención al público:

Nuestra Subred Sur • Atención y Servicio a la Ciudadanía • Participa • Transparencia • Noticias

[Inicio](#)

Localización Física, Sucursales o Regionales, Horarios y Días de Atención al Público

La Subred Integrada de Servicios de Salud pone a su disposición portafolio de servicios de la Subred Sur y detallado por localidad

[LOCALIDAD CUIDAD BOLIVAR](#)

[LOCALIDAD DE SUMAPAZ](#)

[LOCALIDAD DE TUNJUELITO](#)

[LOCALIDAD DE USME](#)

[PORTAFOLIO SERVICIOS CENTROS y HOSPITALES GENERAL](#)

Activar Windows
Ve a Configuración

Share / Save

Otra información que se tiene es el Directorio Institucional que incluye las sedes:

Directorio Institucional Incluyendo Sedes

1 de 1 Tamaño automático

LOCALIDAD	HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	HORARIO CONSULTA EXT	URGENCIAS	DIRECCIÓN	TÉLEFONO
TUNJUELITO	HOSPITAL EL TUNAL	6:00 a.m. - 7:00 p.m.	24 HORAS	T596L 22 No. 478 - 31 Sur	730 00 00
TUNJUELITO	CENTRO DE SALUD ABRAHAM LINCOLN	6:00 a.m. - 7:00 p.m.		Cra. 12 No. 53 - 76 Sur	279 57 52
TUNJUELITO	CENTRO DE SALUD SAN BENITO	7:00 a.m. - 6:00 p.m.		Ce. 58 No. 198 - 21 Sur	279 71 52
TUNJUELITO	SEDE ADMINISTRATIVA NUEVO MUÑOZ	7:00 a.m. - 5:00 p.m.		Dnag. 53 No. 55A - 11 Sur	730 00 00 EXT. 75500
TUNJUELITO	CENTRO DE SALUD ISLA DEL SOL	6:30 a.m. - 4:30 p.m.		Ce. 57 No. No. 67 - 37 Sur	78 65 39
TUNJUELITO	CENTRO DE SALUD EL CARMEN	7:00 a.m. - 5:00 p.m.		Ce. 48A No. 28 - 89 Sur	730 00 00 EXT. 48024
TUNJUELITO	HOSPITAL TUNJUELITO	6:00 a.m. - 7:00 p.m.	24 HORAS	Cra. 14 No. 51 - 21 Sur	605 87 29
TUNJUELITO	SEDE ADMINISTRATIVA EL TUNAL	7:00 a.m. - 5:00 p.m.		Cra. 24C No. 54 - 47 Sur	742 85 85
CIUDAD BOLIVAR	CENTRO DE SALUD CANDELARIA	6:00 a.m. - 7:00 p.m.		Cra.28 No. 62A - 04 Sur	715 12 22
CIUDAD BOLIVAR	CENTRO DE SALUD ISMAEL PERDOMO	5:30 a.m. - 7:00 p.m.		Ce. 80A Sur No. 78 - 59	730 00 00 EXT. 48067
CIUDAD BOLIVAR	HOSPITAL VISTA HERMOSA	6:00 a.m. - 7:00 p.m.	24 HORAS	Ce. 80C No. 66A - 55 Sur	765 26 56
CIUDAD BOLIVAR	CENTRO DE SALUD CASA DE TELLA	7:00 a.m. - 4:30 p.m.		Ce. 75 885 A Sur No. 25 - 48	790 22 04
CIUDAD BOLIVAR	CENTRO JUVENIL - SALUD PÚBLICA	7:00 a.m. - 4:00 p.m.		Cra. 70 No. 881 - 86 Sur	730 00 00 EXT. 72485
CIUDAD BOLIVAR	CENTRO DE SALUD JERUSALÉN	7:00 a.m. - 4:30 p.m.	24 HORAS	Ce. 77 No. 888 - 13 Sur	738 36 49
CIUDAD BOLIVAR	HOSPITAL LA ESTRELLA	24 HORAS		Cra. 88 No. 72 - 45 Sur	761 80 63
CIUDAD BOLIVAR	CENTRO DE SALUD LIMONAR	7:00 a.m. - 4:00 p.m.		Cra. 88C No. A No. 80A - 41 Sur	730 00 00 EXT. 95000
CIUDAD BOLIVAR	CENTRO DE SALUD MANUELA BELTRÁN	7:00 p.m. - 7:00 a.m.		Cra. 45C No. 69 - 21 Sur	730 00 00 EXT. 85681
CIUDAD BOLIVAR	CENTRO DE SALUD MOCHILET O	1-18 V 7:00 a.m. - 4:30 p.m.		Km. 4 Vía Pasquilla VDA. Machoancho Alto	730 00 00 EXT. 85500
CIUDAD BOLIVAR	CENTRO DE SALUD PASAÑO	7:00 a.m. - 4:30 p.m.		Cra. 37E No. 791 - 46 Sur	766 50 48
CIUDAD BOLIVAR	CENTRO DE SALUD PASQUILLA	M-J 7:00 a.m. - 4:30 p.m.		Cra. 1 No. 3 - 29 Vía Obispo Pasquilla	730 00 00 EXT. 16500
CIUDAD BOLIVAR	CENTRO DE SALUD SAN SIDRO	7:00 a.m. - 4:00 p.m.		Cra. 788 No. 60A - 42 Sur	730 00 00 EXT. 34591
CIUDAD BOLIVAR	HOSPITAL HESSEN	6:00 a.m. - 7:00 p.m.	24 HORAS	Cra. 600 No. 85A - 09 Sur	769 31 31
USME	CENTRO DE SALUD DE FARFA	5:30 a.m. - 5:00 p.m.		Ce. 788 No. 2 Este 34 Sur	730 00 00 EXT. 31067
USME	CENTRO DE SALUD MARICUELA	5:30 a.m. - 8:00 p.m.		Ce. 76 No. 14 - 24 Sur	730 00 00 EXT. 31024
USME	CENTRO DE SALUD DANUBIO AZÚL	6:30 a.m. - 4:00 p.m.		Cra. 48 No. 55 - 65 Sur	730 00 00 EXT. 31095
USME	CENTRO DE SALUD DESTINO	7:00 a.m. - 4:50 p.m.		Veneda El Destino Km. 7 B	555 62 70
USME	CENTRO DE SALUD EL ORO	7:00 a.m. - 4:50 p.m.		Cra. 34E Este No. 748 - 44 Sur	730 00 00 EXT. 31002
USME	CENTRO DE SALUD RE-OSMA	6:30 a.m. - 4:00 p.m.		Cra. 68 Este No. 85A - 08 Sur	730 00 00 EXT. 31072
USME	CENTRO DE SALUD LIBERADA	6:00 a.m. - 7:00 p.m.	24 HORAS	Cra. 30 Este No. 75 - 49 Sur	730 00 00 EXT. 31055
USME	CENTRO DE SALUD USME	6:00 a.m. - 4:00 p.m.	24 HORAS	Cra. 15 No. 130A - 42 Sur	730 00 00 EXT. 31029
USME	CENTRO DE SALUD YOMASA	6:30 a.m. - 5:00 p.m.		Cra. 10 No. 88A - 08 Sur	730 00 00 EXT. 31062
SUMAPAZ	CENTRO DE SALUD NAZARETH	8:00 a.m. - 5:00 p.m.	24 HORAS	Ce. 3 No. 2 - 21 Nazareth de Sumapaz	321 900 789
SUMAPAZ	CENTRO DE SALUD SAN JUAN DE SUMAPAZ	8:00 a.m. - 5:00 p.m.	24 HORAS	Veneda San Juan de Sumapaz	321 900 7751

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur E.S.E.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

BOGOTÁ

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

Cómo facilitar el acceso para obtener una cita



Ingresar tus datos para iniciar la sesión de chat
Los campos con (*) son obligatorios.

Solicitud: *

Tipo de identificación: *

Número de Documento: *

Nombre: *

Apellido: *

Número de contacto: *

Dirección de Residencia: *

Servicio solicitado: *

Enviar conversación por correo electrónico

Acepto la política de privacidad y uso de datos personales.

Iniciar Chat

Tratamiento de datos personales:
Puede conocer nuestra política de privacidad y uso de datos personales [aquí](#)

Trabajamos por brindar un servicio con calidad Total.

3.8: Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.

Durante la vigencia 2022 se realizaron capacitaciones entre las que se tuvieron en cuenta la comunicación asertiva (curso de lenguaje claro), dándose el cumplimiento al fortalecimiento del 100% de los colaboradores de la primera línea de atención y en este aprendizaje poder transmitir de forma clara y efectiva la información sobre el portafolio de servicios, canales de escucha, canales de atención, Contact-Center Distrital, trámites, servicios, programas, proyectos e informar en general todo lo relacionado con el sector salud. Esto se logró por medio de:

- Curso de Promotores de la información y comunicación a la ciudadanía de la Secretaria Distrital de Salud, que da pautas para favorecer el acceso a los usuarios a través de la comunicación asertiva.
- Curso Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para ampliar el conocimiento en el cumplimiento y respeto de los derechos humanos.
- Los ejes de acreditación y su importancia en un Hospital Universitario porque desde la Subred Sur se están adelantando acciones que apuntan a la acreditación tanto en unidades de la ruralidad como de la zona urbana.
- Enfoque diferencial y lenguaje incluyente: como temáticas que faciliten la atención con criterios diferenciales.

PÉRDIDA, O DETERIORO, O USO INDEBIDO DE BIENES Y/O ELEMENTOS.

4.1: Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y colaboradores del Distrito Capital.

En los contratos de prestación de servicios – OPS celebrados con la Subred Sur, establecen en la cláusula octava “Obligaciones generales del contratista” Numeral 10, “*Mantener la confidencialidad,*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

*reserva de la información, preservar integralmente los sistemas, las tecnologías de la información y comunicaciones que LA SUBRED SUR - E.S.E., proporcione a EL CONTRATISTA, para la ejecución del contrato, de conformidad la normatividad vigente, en particular, Artículo 24 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015, Leyes 1273 de 2009, 1581 de 2013, Resoluciones No. 1995 de 1999, 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas concordantes” y **Numeral 14:** “Responder por la custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes que LA SUBRED SUR - E.S.E., entregue a EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato, en caso de pérdida de elementos, durante, después de la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante la Resolución DDC-000001 del 30 de siembre de 2019, por Secretaria Distrital de Hacienda”.*

- Tanto los servidores públicos de planta, trabajadores oficiales y los de orden de prestación de servicios –OPS, se retiran o finalizan la vigencia de ejecución, deben diligenciar el formato TH-DES-FT-01 V2 “Paz y Salvo Funcionarios de Planta” o el formato CO-OPS-FT-09 V3 “Paz y Salvo Contratación OPS”, dependiendo cual sea la condición del contrato.

4.2: Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

La Dirección Administrativa continúa como responsable de las siguientes bodegas:

- Bodega Baja Inservibles (proceso de baja y retiro definitivo)
- Bodega No explotados con una relación sistematizada (Módulo Activos Fijos)
- Bodega de Médico – Quirúrgicos
- Bodega de Elementos Administrativos.

4.3: Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.

- Mediante la póliza N° 33-23-101000889 – Anexo de renovación, la cual rige desde 31/01/2023, la Subred integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., garantiza la cobertura civil y extracontractual de sus bienes muebles e inmuebles hasta 04/10/2023.
- Mediante la póliza N° 101032545 - Anexo de prórroga, la cual rige desde 31/01/2023, la Subred integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. garantiza la cobertura civil y extracontractual de sus vehículos hasta 04/10/2023.

4.4: Tramitar por parte de los/as servidores públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.

- Conforme a la cláusula octava “Obligaciones generales del contratista” Numeral 14, “Responder por la custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes que LA SUBRED SUR - E.S.E., entregue a EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato, en caso de pérdida de elementos, durante, después de la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante la Resolución DDC-000001 del 30 de siembre de 2019, por Secretaria Distrital de Hacienda”.
- El contratista tramita su Paz y Salvo ante las direcciones inmersas en este documento, por lo cual el subproceso de Activos Fijos realiza la verificación de la entrega de los bienes a cargo tanto en existencia como en su estado. En caso de presentar novedad se informa al supervisor del contrato y se aplica el procedimiento interno.

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

4.5: Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Subred Sur continúa trabajando por mantener actualizados y publicados documentos como Políticas Institucionales y operativas que direccionan el cumplimiento a los manuales de funciones y de procedimientos, como también la salvaguarda y uso eficiente de los bienes de la entidad. Dentro de las cuales se mencionan:

- Política de Talento Humano
- Política de Gobierno Digital
- Política de Integridad
- Política de Planeación Institucional
- Política de Seguridad Digital
- Política de Información y Comunicación
- Política de Gestión Documental
- Política de Gestión del Conocimiento
- Política de Control Interno
- Subproceso Activos Fijos

4.6: Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.

- En relación a las acciones preventivas y correctivas frente a la *pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información*: Se tienen establecidas en los contratos de OPS la clausulas 8 Numeral 10 y 14: “Responder por la custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes que LA SUBRED SUR - E.S.E., entregue a EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato, en caso de pérdida de elementos, durante, después de la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante la Resolución DDC-000001 del 30 de siembre de 2019, por Secretaria Distrital de Hacienda”, y la confirmación del manejo de la información contenida en los contrato se garantiza a través del proceso de inducción y reinducción y la aplicación de lista de chequeo GH-FYD-IND-FT-01 V2 y la generación del certificado, tal como se encuentra documentado en el procedimiento:

		 SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E		GESTIÓN CONTRACTUAL DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL		CO-OPS-PR-01 V3	
N°	QUE	QUIEN	COMO	RIESGOS	PUNTO DE CONTROL	CUANDO-TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO (REGISTROS).
			 <i>Verificar la afiliación del contratista de</i>				
9	Reportar el contratista a la Inducción General de la institución	Técnico administrativo y del subproceso contratación Persona Natural	Relacionando mediante correo electrónico y Base de datos los nuevos contratistas a la Dirección de Talento Humano para programarlos a la Inducción General de la Institución	Omisión del correo notificando los nuevos contratista	Correo electrónico Base de datos de contratistas	De acuerdo al cronograma de capacitaciones Después de suscrito el contrato	Presupuestal Certificado emitido por la Dirección de contratación

Procedimiento Gestión Contractual de contrato de prestación de Servicios – Persona Natural CO-OPS-PR-01 V3.

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

Para el personal de planta la información se garantiza mediante la aplicación de GH-FYD-IND-FT-01 V2 LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA.xlsx, donde se verifica el cumplimiento de los requisitos para ingreso a la entidad:

-SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E		
	LISTA DE CHEQUEO DE INGRESO	GH-ILA-SEL-FT-04 V3
25. FOTOCOPIA CARNÉ DE VACUNA HEPATITIS B - VARICELA - INFLUENZA		N.O
26. FOTO TAMAÑO 3X4 FONDO AZUL		✓
27. OFICIO DE SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA (Personal del nivel profesional y directivo)		✓
28. CERTIFICACIÓN DE CUENTA DE NÓMINA		✓
29. RUT		✓
30. FORMULARIO ÚNICO DE CONOCIMIENTO PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS SARLAF		✓
NOTIFICACIÓN		
La Dirección de Gestión del Talento humano comunica al personal que ingresa a la entidad la obligatoriedad en los siguientes procesos los cuales se deben gestionar en la fecha señalada.		
PROCESO	FECHA	FIRMA DE NOTIFICACIÓN
EXÁMEN MÉDICO DE INGRESO	15-03-2021	<i>R. B. B.</i>
INDUCCIÓN GENERAL	15-03-2021	<i>R. B. B.</i>
INDUCCIÓN ESPECÍFICA	15-03-2021	<i>R. B. B.</i>
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS O ENTREGABLES (SI APLICA)	N.O PARA LA FUNDACIÓN DE AREA DE SERVICIOS	<i>R. B. B.</i>
ACUERDOS DE GESTIÓN (SI APLICA)	15-03-2021	<i>R. B. B.</i>
NOTIFICACIÓN		
La Dirección de gestión del Talento Humano hace entrega formal de los siguientes documentos institucionales		
PROCESO	FECHA	FIRMA DE NOTIFICACIÓN
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	15-03-2021	<i>R. B. B.</i>
CÓDIGO DE INTEGRIDAD	15-03-2021	<i>R. B. B.</i>
ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES, CIRCULARES)	15-03-2021	<i>R. B. B.</i>

4.7: Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

Se cuenta con contrato No. 7058-2020, con la Unión Temporal STC 2020, con vigencia a 2023, que tiene como objeto: "Prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada, con destino a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E", en el cual se constituyen las obligaciones con la custodia de los bienes y las responsabilidades como Contratista, estableciendo una rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, las cuales están totalmente identificadas en el contrato

A continuación, se relacionan los numerales de la cláusula tercera de Obligaciones específicas que tienen relación directa con el informe:

CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en la modalidad fija con o sin armas y medios tecnológicos.
2. Realizar el control de las personas en el acceso o en el interior de los inmuebles.
3. Controlar el ingreso y salida de elementos y paquetes.
4. Verificar y notificar a su superior inmediato, las novedades que afecten la seguridad de la operación en las instalaciones.
5. Asumir a expensa propia la instalación, mantenimiento, insumos, cambio y/o modificación de los medios tecnológicos y guardas de seguridad, en los puntos de control, definidos para cada instalación de la Subred Integradas de Salud Sur, garantizando respaldos de servicio mientras estas novedades son resueltas en cumplimiento del servicio establecido contractualmente.
6. Responder por el pago de facturas de pacientes fugados durante el mes de ocurrencia, imputables a la operación del Contratista.

7. Responder por la sustracción, pérdida, hurto o daños de bienes muebles pertenecientes a la Subred Sur. El Contratista deberá realizar el pago total y/o deducible de la póliza y correspondiente al valor del bien hurtado, dañado y/o perdido o proceder a su reposición por uno de igual o mejor característica dentro de un término de 20 días hábiles a partir de comunicado la eventualidad. El Contratista autoriza para que descuente el valor del equipo o elemento hurtado, perdido o dañado del valor mensual que deba pagarse por la prestación del servicio contratado. En caso de bienes amparados por pólizas constituidas por la subred el Contratista deberá pagar el valor del deducible y cuando este deducible no aplique deberá pagar el valor del bien.
8. Presentar un informe al supervisor del contrato, de cada Subred, de los lugares de instalación, relacionando el inventario de sus equipos. El Contratista será en todo momento propietario y responsable de los medios tecnológicos necesarios para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada.
9. Administrar los medios tecnológicos, en el caso particular que la Subred Sur tenga sistemas de monitoreo y medios tecnológicos que sean de propiedad de las mismas.
10. Contar con un plan de contingencia para garantizar el correcto funcionamiento de sus medios tecnológicos, sistemas CCTV.
11. Garantizar que el personal de seguridad, suministrados para el servicio de seguridad y vigilancia privada deberán mínimo acreditar 6 meses de experiencia en servicios hospitalarios.

4.8: Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.

Frente a las actividades de actualización de la documentación, el subproceso Control Documental, para la vigencia 2022, realizó revisión y actualización de 37 Manuales y 118 procedimientos, para un total de 155 documentos. En lo que corresponde a manejo de inventarios, este se encuentra cargo del subproceso de Activos Fijos y la documentación actualizada por el subproceso en la vigencia, se relaciona en el siguiente recuadro.

SUBPROCESO ACTIVOS FIJOS	
DOCUMENTOS	FECHA ACTUALIZACIÓN
GA-ACT- FT 03 V1 Control Entrada y Salida de Elementosa Terceros	22/05/22
GA-ACT-FT 07 V2 Toma Física de Inventario General	05/05/2022
GA-ACT- FT 01 V2 Delegación de inventarios	05/05/2022
GA-ACT- FT 02 V2 Pendientes de Inventario – Pruebas Selectiva	10/03/2022
GA-ACT-FT 03- V2 Control entrada y salida de elementos	05/05/2022
GA-ACT-FT-05-V2 Control de Movimientos de Bienes devolutivos y Consumo Controlado-	05/05/2022
GA-ACT-FT-07-V2 Toma Física de Inventarios	10/03/2022
GA-ACT-PR-03 V3 Retiro de Activos Intangibles	27/07/2022

Listado de documentos actualizados Subproceso Activos fijos 2022

SUBPROCESO TECNOLOGIA BIOMEDICA			
MANUAL	FECHA ACTUALIZACIÓN	FORMATOS	FECHA ACTUALIZACIÓN
GA-TBI-MA 01 V2 Manual Gestión de Tecnología	20/12/2022	GA-TBI-FT 01 V1 Hoja de Vida de Equipo Biomédico	18/01/2022
		GA-TBI-FT 07 V1 Recepción Técnica y Entrega de Equipos Biomédicos	18/01/2022

Listado documentos actualizados Tecnología Biomédica 2022

SUBPROCESO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICS)			
PROCEDIMIENTOS	FECHA ACTUALIZACIÓN	FORMATOS	FECHA ACTUALIZACIÓN
GI-TIC-PL-04 V6 Plan Estratégico de Sistemas de Información (PETI)	30/01/2023	GI-TICS-FT-12 V2 Inventario y Clasificación de Activos de Información	29/04/2022
GI-TIC-PL-02 V7 Seguridad y privacidad de la información	30/01/2023		

Listado documentos actualizados Tecnología de la Información y Comunicación 2022

Las imágenes siguientes son una muestra del total de documentos que fueron revisados y actualizados por el subproceso Control Documental, en la vigencia 2022, haciendo la salvedad que se continúa en el proceso de actualización de forma permanente, por cambios normativos y de procedimientos al interior de cada proceso.

NUEVO CODIGO (A PARTIR DE JULIO 2021- SI APLICA)	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	ESTADO
DE-GRI-MA-01	DE-GRI-MA-01 V1 SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE – SICOF	MANUAL	1	2022-10-05	PUBLICADO
CA-MCC-MA-01	MODELO MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	MANUAL	10	2022-02-25	PUBLICADO
CA-PAM-MA-01	AUDITORIAS INTERNAS	MANUAL	6	2022-05-19	PUBLICADO
CA-INF-MA-01	BIOSEGURIDAD	MANUAL	5	2022-08-30	PUBLICADO
GD-CDO-MA-01	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	MANUAL	6	2022-04-20	PUBLICADO
CA-MA-03	GENERAL PLATAFORMA ALMERA	MANUAL	1	2022-10-25	PUBLICADO
GC-ICT-LIV-MA-01	COMITÉ INSTITUCIONAL DE ETICA PARA LA INVESTIGACION	MANUAL	2	2022-06-07	PUBLICADO
MIS-MA-01	GESTIÓN DEL RIEGO CLINICO	MANUAL	1	2022-08-02	PUBLICADO
AMB-OGE-MA-02	COMPLICACIONES ANESTESICAS	MANUAL	2	2022-06-23	PUBLICADO
AMB-OGE-MA-03	BIOSEGURIDAD SALUD ORAL	MANUAL	3	2022-11-16	PUBLICADO
HOS-QUI-EST-MA-01	BUENAS PRACTICAS DE ESTERILIZACIÓN	MANUAL	5	2022-10-10	PUBLICADO
HOS-INT-ALI-MA-01	DIETAS	MANUAL	6	2022-11-02	PUBLICADO
HOS-QUI-TRA-MA-01	TRASPLANTES	MANUAL	4	2022-10-07	PUBLICADO
COM-LAB-CLI-MA-01	OPERATIVO TOMA DE MUESTRAS LABORATORIO CLINICO	MANUAL	8	2022-11-16	PUBLICADO
COM-FAR-GME-MA-01	GARANTIA DE CALIDAD DE GASES MEDICINALES	MANUAL	4	2022-10-21	PUBLICADO
COM-GAS-MA-01	FUNCIONAMIENTO SERVICIO GASTROENTEROLOGÍA	MANUAL	3	2022-08-29	PUBLICADO
COM-FAR-GME-MA-02	GASES MEDICINALES	MANUAL	3	2022-09-06	PUBLICADO
COM-LAB-CLI-MA-07	MICROBIOLOGÍA	MANUAL	3	2022-05-10	PUBLICADO
COM-LAB-TRA-MA-01	HEMOVIGILANCIA	MANUAL	3	2022-06-07	PUBLICADO
COM-LAB-TRA-MA-02	INMUNOHEMATOLOGIA	MANUAL	2	2022-06-07	PUBLICADO
COM-LAB-CLI-MA-08	OPERATIVO QUÍMICA E INMUNOLOGÍA	MANUAL	3	2022-06-16	PUBLICADO
COM-LAB-CLI-MA-09	OPERATIVO HEMATOLOGÍA Y COAGULACIÓN	MANUAL	3	2022-06-16	PUBLICADO

Soporte aportado por el subproceso Control Documental – Archivo Manuales actualizados

NUEVO CODIGO (A PARTIR DE JULIO 2021- SI APLICA)	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	ESTADO
CA-HUM-PR-01	INTERVENCIÓN HUMANIZADA DE PQRS	PROCEDIMIENTO	4	2022-04-28	PUBLICADO
CA-ACR-PR-02	REFERENCIACIÓN COMPARATIVA	PROCEDIMIENTO	6	2022-07-29	PUBLICADO
GH-INF-PR-04	CONCILIACIÓN Y REPORTE DE INFORMES	PROCEDIMIENTO	1	2022-05-31	PUBLICADO
GH-INF-PR-05	CONSTRUCCIÓN, ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES INSTITUCIONALES	PROCEDIMIENTO	1	2022-08-05	PUBLICADO
GC-FTS-LDS-PR-01	PAGO DE LA CONTRAPRESTACION DE LA RELACION DOCENCIA SERVICIO	PROCEDIMIENTO	4	2022-07-26	PUBLICADO
MIS-PR-01	CORRELACION CLINICA	PROCEDIMIENTO	2	2022-06-28	PUBLICADO
MIS-PR-03	ENTREGA DE TURNO MEDICO URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	2	2022-05-05	PUBLICADO
MIS-PR-04	RONDA MEDICA Y EVOLUCION DE PACIENTES EN SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS	PROCEDIMIENTO	3	2022-06-06	PUBLICADO
MIS-PR-05	RESARCIMIENTO	PROCEDIMIENTO	1	2022-08-22	PUBLICADO
MIS-PR-06	ATENCIÓN SEGURA Y HUMANIZADA EN LOS SERVICIOS DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	4	2022-12-06	PUBLICADO
AMB-MGE-PR-02	TELEMEDICINA	PROCEDIMIENTO	3	2022-09-08	PUBLICADO
AMB-PR-01	MANEJO CONTINGENCIA POR NO DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACION EN SERVICIOS AMBULATORIOS	PROCEDIMIENTO	1	2022-02-28	PUBLICADO
AMB-OGE-PR-02	CONSULTA ODONTOLÓGICA	PROCEDIMIENTO	4	2022-11-15	PUBLICADO
AMB-MGE-PRO-PR-01	REALIZACION DE ELECTROENCEFALOGRAMA DIGITAL	PROCEDIMIENTO	1	2022-11-29	PUBLICADO
HOS-INT-PED-PR-02	INSERCIÓN DE CATÉTER CENTRAL EN NEONATOS Y PEDIATRÍA	PROCEDIMIENTO	4	2022-04-13	PUBLICADO
HOS-INT-ENF-PR-07	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO CARRO DE PARO Y KIT DE EMERGENCIAS	PROCEDIMIENTO	4	2022-06-23	PUBLICADO
HOS-INT-PED-PR-01	REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR EN PEDIATRIA	PROCEDIMIENTO	1	2022-01-20	PUBLICADO
HOS-QUI-SQX-PR-02	PROGRAMACIÓN QUIRÚRGICA	PROCEDIMIENTO	4	2022-04-06	PUBLICADO
HOS-INT-URE-PR-07	CONTROL DE CALIDAD DE AGUA DIARIO	PROCEDIMIENTO	3	2022-04-27	PUBLICADO
HOS-INT-ALI-PR-01	SUPERVISIÓN AL CONTRATO DE ALIMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO	4	2022-11-02	PUBLICADO
HOS-UCI-ADU-PR-01	DIAGNÓSTICO DE MUERTE ENCEFÁLICA EN ADULTOS	PROCEDIMIENTO	1	2022-10-07	PUBLICADO
HOS-INT-URE-PR-08	COSTRUCCIÓN DE FISTULA ARTERIOVENOSA -FAV	PROCEDIMIENTO	1	2022-11-26	PUBLICADO

Soporte aportado por el subproceso Control Documental – Archivo Manuales actualizados

Durante la vigencia 2022 el control de los bienes tanto de consumo como devolutivos, se continuó manejando a través del Sistema de Información Dinámica, módulo de Activos Fijos para el registro y control de los bienes (devolutivos y consumo) y así mismo en lo que va corrido del 2023.

4.9: En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos:

Se tienen establecidos en los contratos de OPS la cláusulas 8 Numeral 10 y 14: “Responder por la custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes que LA SUBRED SUR - E.S.E., entregue a EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato, en caso de pérdida de elementos, durante, después de la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante la Resolución DDC-000001 del 30 de siembre de 2019, por Secretaria Distrital de Hacienda”. Posterior a esto en los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, se enfatiza en las responsabilidades sobre el manejo y control de bienes, actividad que queda soportada la aplicación de GH-FYD-IND-FT-01 V2 LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA, generación del certificado de inducción por parte del área de contratación, al igual que para el personal de planta.

PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

5.1: Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.

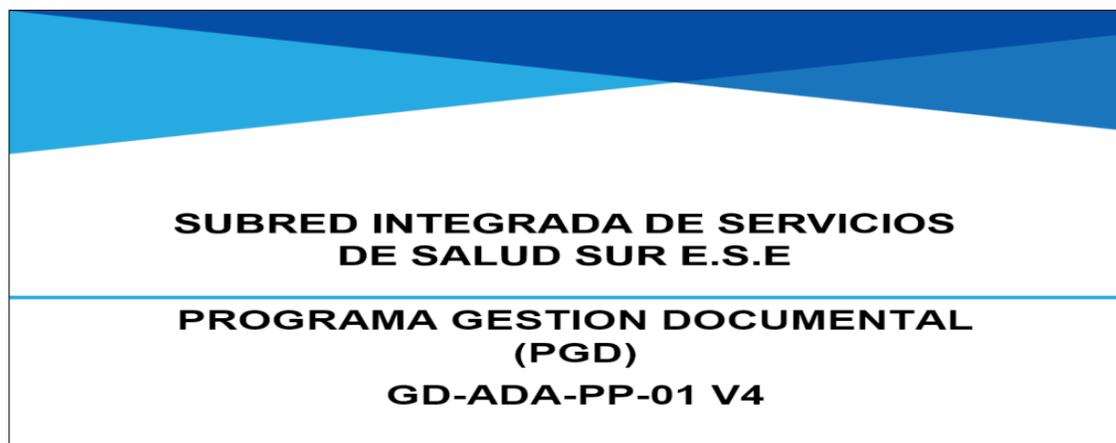
El subproceso Gestión Documental es el encargado de velar por la implementación y el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos mediante:

- El Plan Institucional de Archivo PINAR, que presenta una última actualización el 30/01/2023 y se encuentra publicado en:

		Proceso: Gestión documental		Código	378GD
Nombre: Porcentaje de cumplimiento de la implementación del Plan Institucional de Archivos.					
Meta	90.00	Semáforo	● (Dinámico)	Tendencia	>>
		>= - infinito % < 90%		>= 90% < + infinito %	
Medición					
Unidad de medida	Porcentaje	Frecuencia	Trimestral		
Responsables					
Análisis	JEFE DE OFICINA TIC (Oficina De Sistemas De Información - TIC)				
Objetivo	Cumplir las actividades definidas en el Plan Institucional de archivos				
Unidad	SUBRED SUR ESE				
Descripción	Número de actividades realizadas según cronograma establecido en el PINAR para el periodo objeto de evaluación				
Estándar del indicador	90				
Sustento normativo/ referencia	POA Institucional				
Composición					
Variables	Número de indicadores que miden la ejecución de los planes con cumplimiento mayor al 90%		Unidades		
	Número total de indicadores que miden la ejecución de los planes		Unidades		
Fórmula	$(\text{Número de indicadores que miden la ejecución de los planes con cumplimiento mayor al 90\%} / \text{Número total de indicadores que miden la ejecución de los planes}) * 100$				

Indicador Cumplimiento implementación Plan Institucional de Archivos

- Programa de Gestión Documental, con última actualización a 06/03/2021 https://sgi.almeraim.com/cgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=12523&proceso_asociar_id=6357.



Documento – Programa de Gestión Documental

- Política de Gestión Documental, en su versión 2, con fecha de última actualización 02/12/2019, para articulación con los lineamientos de MIPG, su publicación puede evidenciarse en: <https://www.subredsur.gov.co/sites/default/files/planeacion/Politica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf>.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	DI-DE-FT-07 V2
1. NORMATIVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. • Decreto 2150 de 1995 Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivo y transmisión de datos. • Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. • Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. • Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art 28. • Decreto 1599 de 2005 Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. • Decreto 1011 de 2006 por el cual se establece el Sistema Obligatorio de garantía de Calidad de atención de salud del sistema general de Seguridad Social en Salud • Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. • Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. • Decreto 106 de 2015 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural y se dictan otras disposiciones. 		

Política Gestión documental Subred Sur

5.2: Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.

Aplicativo Orfeo: Esta herramienta está en funcionamiento desde mayo del 2021 y entre otras funciones, el aplicativo Orfeo permite verificar la trazabilidad y gestión de las comunicaciones y/o documentos de entrada y salida de forma interna y externa, atendiendo oportunamente los requerimientos y tener en tiempo real los estados de los mismos.

Botón de Consulta: En funcionamiento desde noviembre 2021. La entidad en su página Web implementó el botón de consulta y seguimiento de trámites solicitados por nuestros usuarios o grupos de valor, los cuales serán identificados con un número de radicación, para su correcto seguimiento y oportuna respuesta.

Aplicativo Almera: este aplicativo es una herramienta de consulta y divulgación de información interna, aquí se agrupan registros, documentos, guías, planes y seguimientos de los procesos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2



Consultad Web
Tramite de requerimiento de Orfeo

Consulte el tramite de su radicación en la Subred Sur

La verificación del estado de trámite es un módulo de cara al ciudadano, el cual permite consultar como se encuentra la solicitud que fue radicada en la Subred Sur.

Para ello se requiere realizar el siguiente paso a paso.

1. Ingresar a la pagina Web de la entidad <https://www.subredsur.gov.co/> y dar clic en el siguiente cuadro :

Consulta
Por medio del número de radicación
Ingresar aquí

5.3: Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

Para dar cumplimiento a las normas archivísticas y de conservación documental, la entidad se ampara en las siguientes herramientas:

- El Plan Institucional de Archivo PINAR, que presenta una última actualización el 30/01/2023 y se encuentra publicado en: <https://www.subredsur.gov.co/?q=transparencia/planeacion/plan-desarrollo-districtal/plan-institucional-archivo>.
- Programa de Gestión Documental, con última actualización a 06/03/2021 https://sgi.almeraim.com/cgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual=documentoid=12523&proceso_asociar_id=6357
- Política de Gestión Documental, en su versión 2, con fecha de última actualización 02/12/2019, para articulación con los lineamientos de MIPG, su publicación puede evidenciarse en: <https://www.subredsur.gov.co/sites/default/files/planeacion/Politica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf>.

5.4: Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.

Para el manejo y salvaguarda de la información institucional, la entidad ha dispuesto los documentos relacionados en el siguiente recuadro.

DOCUMENTO	OBJETIVO	ACTUALIZACIÓN
Procedimiento manejo de historias clínicas GI-GDO-PR-06 V6	Normalizar y garantizar la elaboración, diligenciamiento, conservación, custodia, préstamo y entrega de copia de las Historias Clínicas.	16/03/2022
Trámite de Entrega de Copia de Historia Clínica GI-GDO-PR-08 V3	Facilitar y suministrar de manera oportuna y precisa la copia de historia clínica a nuestros usuarios internos y externo de la USS que integran la Sub Red Sur	12/07/2021
Programa de Gestión Documental GI-GDO-PP 04 V3	Recopilar, analizar y sistematizar los procesos y procedimientos, definiendo las instrucciones para el desarrollo de los diferentes procesos de la gestión documental en nuestra institución, tales como son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, con el fin de permitir mejorar las prácticas en la gestión documental.	2021/06/04
Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos GI-GDO-PR-07 V2	Este documento facilita y suministra de manera oportuna y precisa, la información documentada que reposa en Archivo Central de la Subred Sur E.S.E., a nuestros usuarios internos y externos que hagan uso del servicio.	09/07/2018

5.5: Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

En lo relacionado a los acuerdos de confidencialidad la entidad implementó los siguientes protocolos y procedimientos:

DOCUMENTO	OBJETIVO	ACTUALIZACIÓN
Procedimiento publicación información página web e intranet GI-TICS-PR 01 V2	En el cual se establecen las actividades a realizar para la publicación de información en la Página Web e intranet de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	26/03/2019
Procedimiento gestión de accesos GI-TICS-PR-03-V2	Mediante el cual se establecen las exenciones para el control de acceso lógico de cada usuario o grupo de usuarios a las redes de datos, los recursos tecnológicos, los sistemas de información y aplicativos de la subred. Así se velará por que los colaboradores y el personal provisto por terceras partes, tengan acceso únicamente a la información necesaria para el desarrollo de sus labores salvaguardando la información de acuerdo a su calificación.	27/03/2020
Procedimiento de copias de seguridad código GI-TICS-PR-04 V1	Mediante el cual se busca garantiza el resguardo en forma segura de toda la información digital que dentro del	01/02/2021

	<p>desarrollo de las funciones se considere documental e importante y crítica, generada en cada una de los procesos de la Subred Sur. Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y colaboradores de la Subred Sur, que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica</p>	
--	--	--

5.6: Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.

- La entidad cuenta con la política de *TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DATOS*: La cual establece los criterios para la adecuada recolección, transmisión, conservación de los datos personales tratados por la subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas consecuentes a la protección de dato, la política, cubre sin excepción a todos los procesos de la entidad y se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, considerada como responsable y encargada del tratamiento de los datos. Esta política se encuentra publicada en página web de la entidad, el link de transparencia <https://www.subredsur.gov.co/?q=content/pol%C3%ADtica-de-tratamiento-y-protecci%C3%B3n-de-datos>.

5.7: Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.

- Personal de planta:** La entidad cuenta con el procedimiento *DESVINCULACIÓN LABORAL GH-ATH-DES-IN-01-V2*, el cual en su página 5 establece los parámetros a seguir por el personal de planta ante una desvinculación, este procedimiento contiene 8 actividades o pasos a seguir, las cuales se describen a continuación:

4.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
#	QUÉ	QUIEN	COMO
1	Pasar oficio de renuncia	Funcionario que se va a desvincular de la entidad	El funcionario debe realizar un oficio dirigido a la Gerente, manifestando su voluntad de renunciar al cargo que viene desempeñando en la institución
2	Realizar Acto administrativo de desvinculación	Profesional Especializado de Gestión del Talento humano	El profesional especializado proyecta la resolución de aceptación de renuncia para firma de la Gerente
3	Realizar la comunicación del acto administrativo con los requisitos para retirarse de la institución	Profesional Especializado de Gestión del Talento humano	El profesional especializado proyecta oficio comunicando el acto administrativo al funcionario

Procedimiento Desvinculación Laboral Subred Sur

#	QUÉ	QUIEN	COMO
4	Entregar el formato GH-ATH-DES-FT-01 Paz y Salvo Funcionarios De Planta	Profesional Especializado de Gestión del Talento humano	El profesional especializado, cuando entrega el oficio de comunicación de aceptación de renuncia o terminación del periodo fijo entrega al funcionario el formato Es importante la entrega del inventario documental establecido en el punto 7 del Formato Paz y salvo (Acuerdo 38 de 2002)
5	Realizar la entrevista de retiro en el formato GH-DES-FT-02 Entrevista De Retiro	Profesional Especializado de Gestión del Talento humano	El profesional especializado, realiza la entrevista cuando las causas de retiro son diferentes a terminación de periodo fijo ó retiro por pensión.
6	Entregar los documentos para retirarse de la institución	Funcionario que se retira	El funcionario que se retira, entrega en la Dirección de Talento Humano, los documentos para el retiro definitivo de la entidad
7	Revisión de Documentos	Profesional Especializado de Gestión del Talento humano	El profesional especializado de Selección revisa que los documentos de retiro estén completos para la firma de la Directora Operativa
8	Archivo en hoja de vida	Profesional Especializado de Gestión del Talento humano	El profesional especializado de Selección entrega a Gestión Documental el protocolo de retiro completo para ser archivado en el expediente laboral del Ex funcionario.

Procedimiento Desvinculación Laboral Subred Sur

Contratistas: La entidad tiene implementado el formato PAZ Y SALVO – CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO-CPS-FT-09-V3, en acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital Res 001 de 2001. Art 4 Numeral 4.4 “salida o traslado de bienes para uso de contratistas” Art 4 Numeral 4.11. 3” Control para el manejo de los bienes en servicio....

5.8: Implementar controles que permitan garantizar que ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

Para salvaguardar la seguridad de la información frente al retiro de servidores públicos o contratista, la entidad tiene implementado **EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GI-TIC-PL-02**, en el cual se describen los lineamientos y directrices en seguridad de la información de la Subred Sur E.S.E, con el fin de regular la gestión de la seguridad de la información al interior de la entidad, dicho documento establece en la página 16, literal 7.5 , los lineamientos de desvinculación, licencias, vacaciones, o cambios de labores de una forma ordenada, controlada y segura, en este literal se describen también normas para la efectividad de controles, las cuales están dirigidas específicamente a las direcciones de Contratación, Talento Humano y la Oficina de Control Interno.

FORTALEZAS

1. El proceso de talento humano vela por que exista alineación entre las funciones asignadas y desarrolladas por los servidores público y las responsabilidades estipuladas en el Manual de Funciones y Competencias laborales, a fin de no incurrir en incumplimientos en relación con el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.
2. La entidad efectuó a lo largo de la vigencia 2022 la revisión y actualización de 37 Manuales y 118 procedimientos, verificando de esta forma que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
3. Con el objetivo de que el servidor público a su ingreso tenga una información clara y detallada de sus funciones, la dirección de Talento Humano hace entrega en el proceso de inducción del Manual de Funciones y Competencias Laborales y con respecto a servidores antiguos entrega y socializa el mismo, siempre y cuando se hayan dado modificaciones o actualizaciones en sus lineamientos.
4. La Oficina de Desarrollo Institucional, realiza monitoreo periódico al cumplimiento de metas e indicadores de los procesos, entre los que se encuentran indicadores de cumplimiento A: Control de

inventarios físico, evaluación al nivel de satisfacción en temas de respuestas oportuna y efectiva a requerimientos interpuestos por parte de los usuarios, avances en el abordaje de capacitación frente a temas de manejo de bienes tanto de consumo como devolutivos a personal de planta y contratistas y capacitaciones a colaboradores en normas archivísticas y conservación de documentos.

- La entidad implemento en la vigencia 2022 el aplicativo SIASUR, a través del cual se puede hacer una verificación específica a las actividades establecidas a los contratistas y el cumplimiento de las mismas, así como a los compromisos de salvaguardar la información y bienes de la entidad.

8. ANEXOS

Matriz proyecto Directiva.

Matriz actuaciones disciplinarias.

9. CONCLUSIÓN. No aplica.

Atentamente,



ASTRID MARCELA MENDEZ CHAPARRO.

Jefe Oficina de Control Interno.

Funcionario /Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por:	María de la Cruz Terán Álvarez. Profesional Contratista Especializado.	
Revisado por:	Astrid Marcela Méndez Chaparro. Jefe Oficina de Control Interno.	